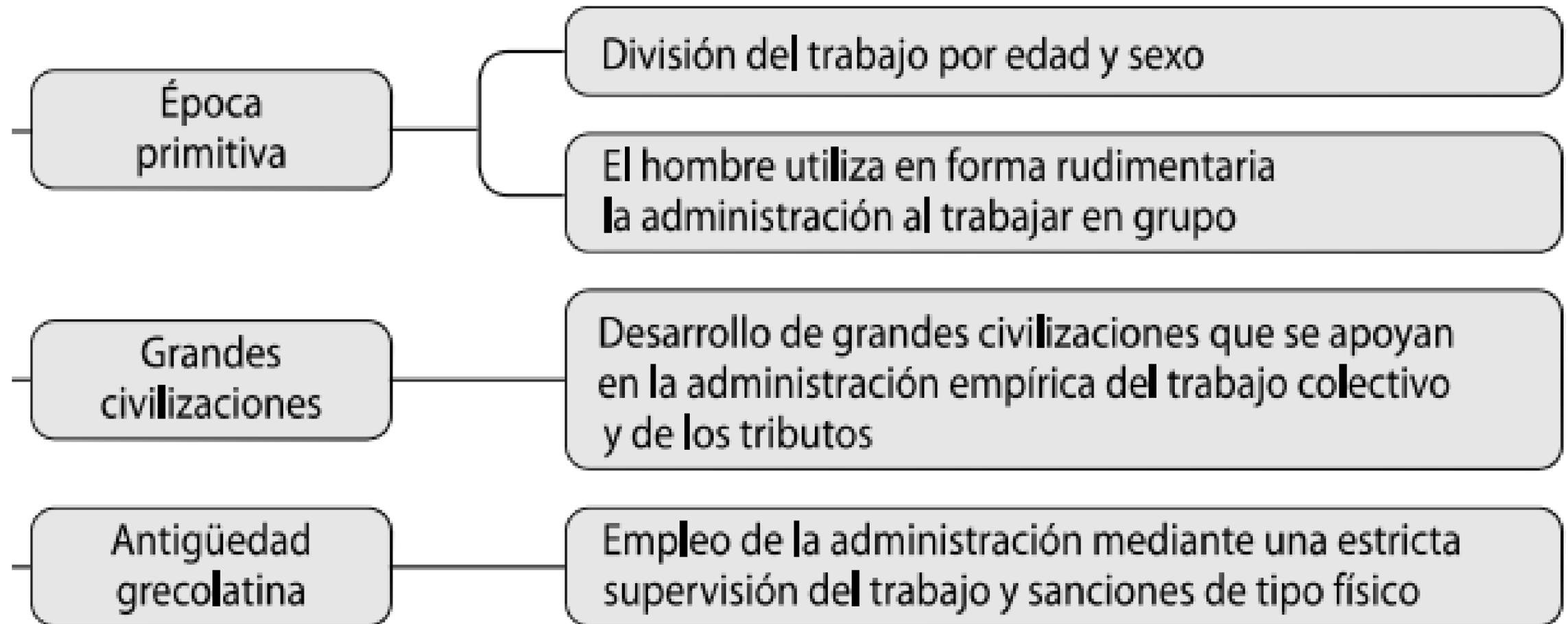


EL PROCESO ADMINISTRATIVO

DOCENTE: ING. ROSALINA
BALANZÁTEGUI



El proceso administrativo en la historia



Edad Media y Moderna

Al principio, la administración de los feudos se efectúa de acuerdo con el criterio del señor feudal

Posteriormente, los siervos se independizan y aparecen los talleres artesanales

Nuevas formas de administración: estructuras de trabajo extensas, niveles de supervisión escasos

Surgen los gremios que son antecedentes de los sindicatos

Administrative Law

Revolución Industrial

Centralización de la producción, auge industrial

Administración de tipo coercitivo

Explotación excesiva de los trabajadores

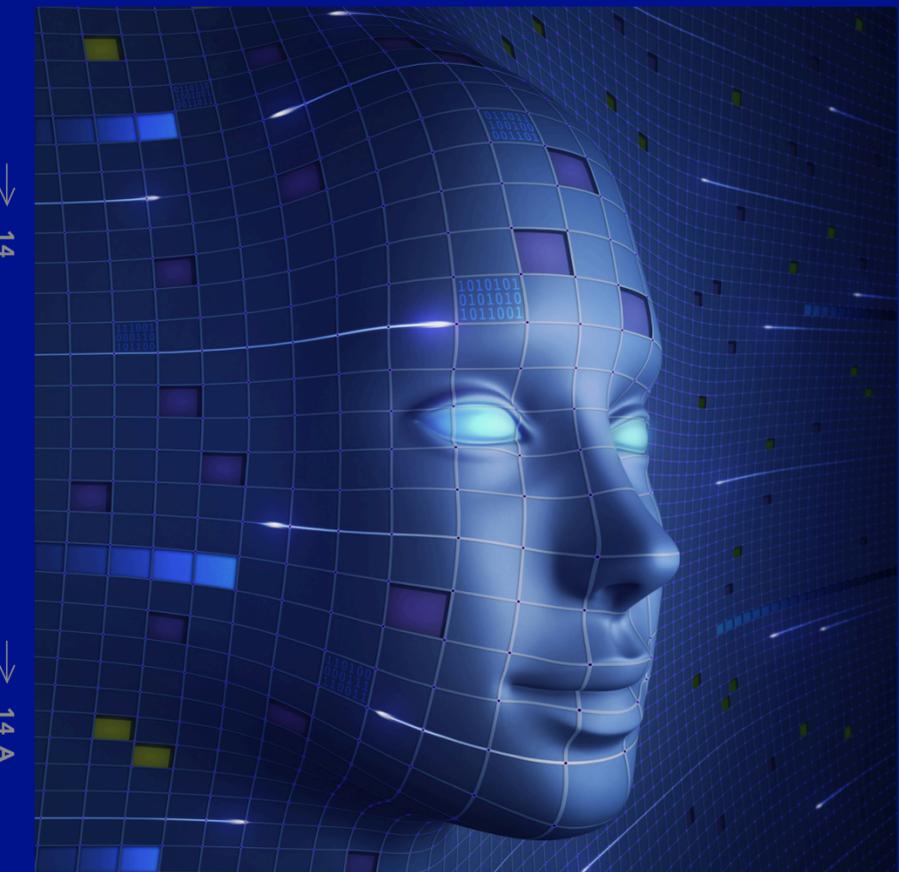
Estructuras de trabajo más complejas

Surgen especialistas dedicados a manejar problemas de administración

Organización económica orientada a la producción industrial



FILM NEGATIVE



FILM NEGATIVE

FILM NEGATIVE

Siglo XX

Auge tecnológico e industrial

Surge la administración científica y aparecen numerosas escuelas de administración

Globalización

Sociedad de información. Administración del conocimiento

Robótica y plantas flexibles

Sistemas inteligentes de fabricación



IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración es una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho, es la manera más efectiva para garantizar su competitividad.

- Es la hoja de ruta a seguir durante un determinado periodo**
- Permite a la organización incrementar su grado de eficiencia a la hora de lograr las metas**
- Este proceso supondrá una reducción en el número de recursos consumidos**

IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- **Objetivos.** La administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.
- **Eficiencia.** Se obtiene cuando se logran los objetivos en tiempo y con la máxima calidad
- **Competitividad.** Es la capacidad de una organización para generar productos y/o servicios con valor agregado en cuanto a costos, beneficios, características y calidad, con respecto a los de otras empresas de productos similares.
- **Calidad.** Implica la satisfacción de las expectativas del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos.
- **Coordinación de recursos.** Es cuando se optimizan los recursos necesarios para lograr la operación de cualquier empresa a través de la administración.



IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- **Productividad.** Implica la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos. En este sentido, la productividad es la relación que existe entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio y los resultados obtenidos. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia. De esta forma se aplica la administración como disciplina.

EN CONCLUSIÓN

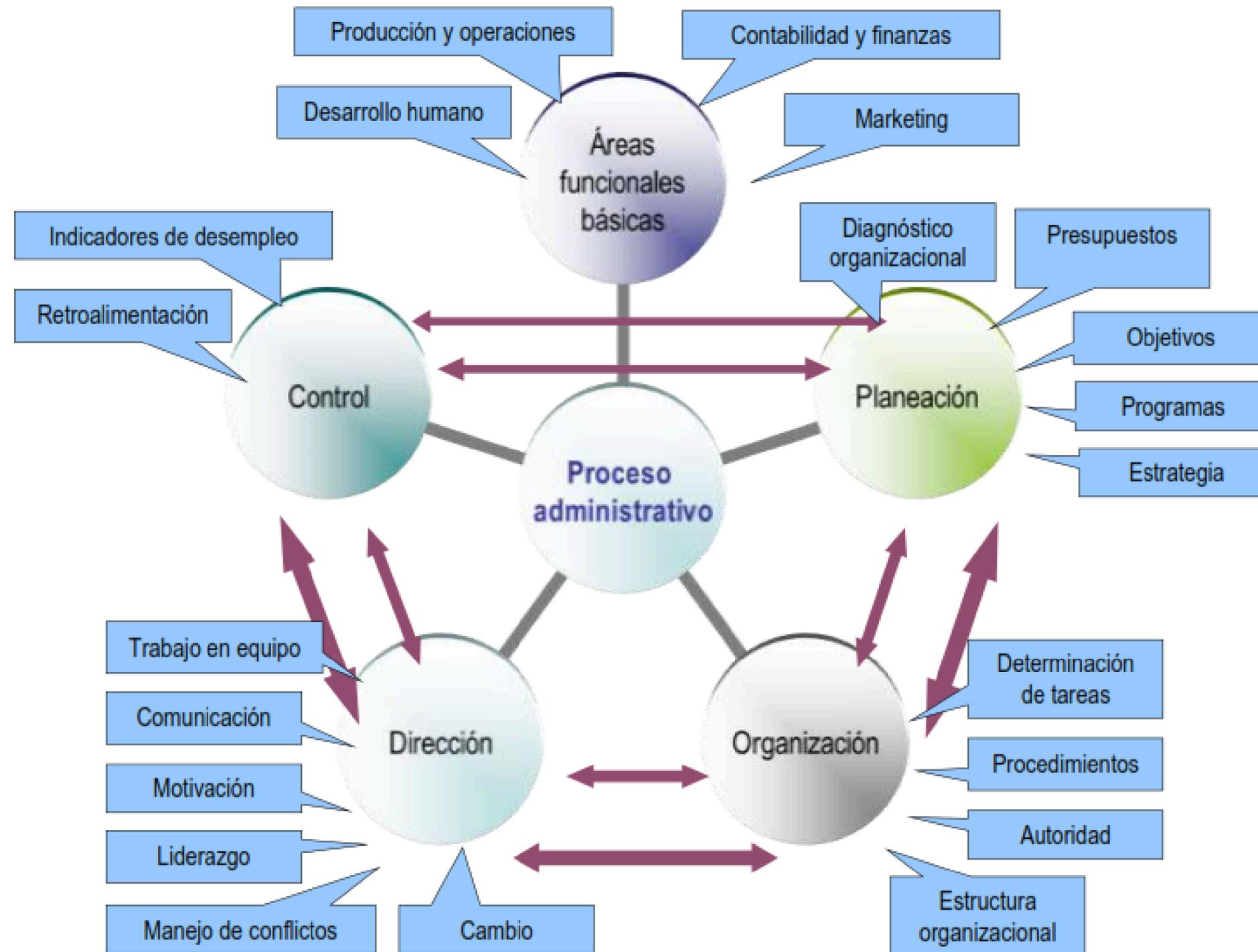
La importancia de la administración es indiscutible debido a que reporta múltiples ventajas:

- A través de sus técnicas y procesos se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo con los consecuentes ahorros de tiempo y costo.
- De acuerdo con lo anterior, incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización.
- Propicia la obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado.

ROBOTICS
PROCESS
AUTOMATION

A hand holding a tablet computer, positioned centrally at the bottom of the slide. The background is a dark blue gradient with faint, semi-transparent text and icons. On the left, there is a magnifying glass icon. On the right, there is a pie chart icon. The overall theme is related to technology and business processes.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO



Fuente: Adaptado de "Introducción a la administración de las organizaciones, Bernal C"

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Planeación. Es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.

Organización. Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Integración. Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones.

Dirección. Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

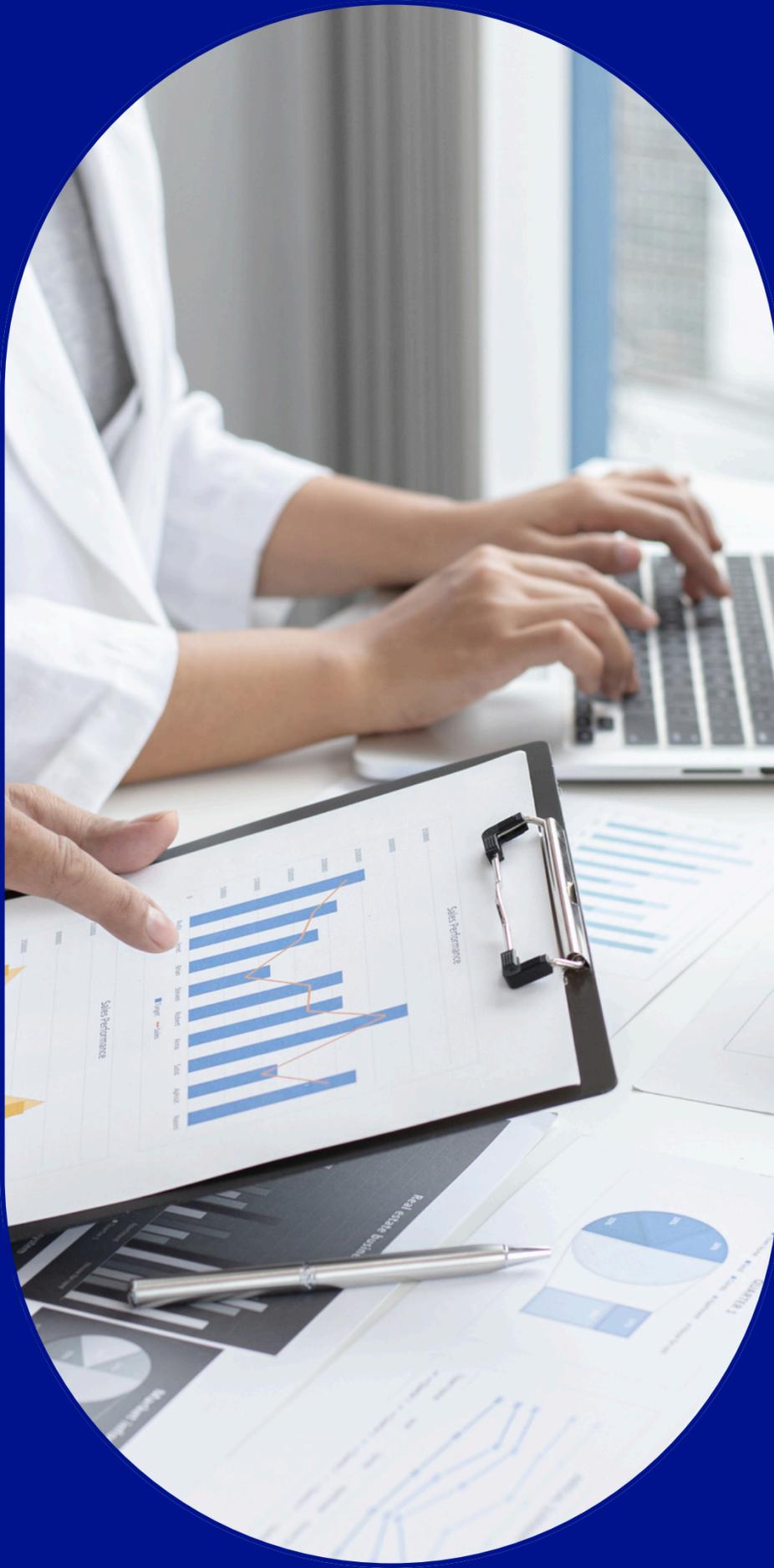
Control. Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

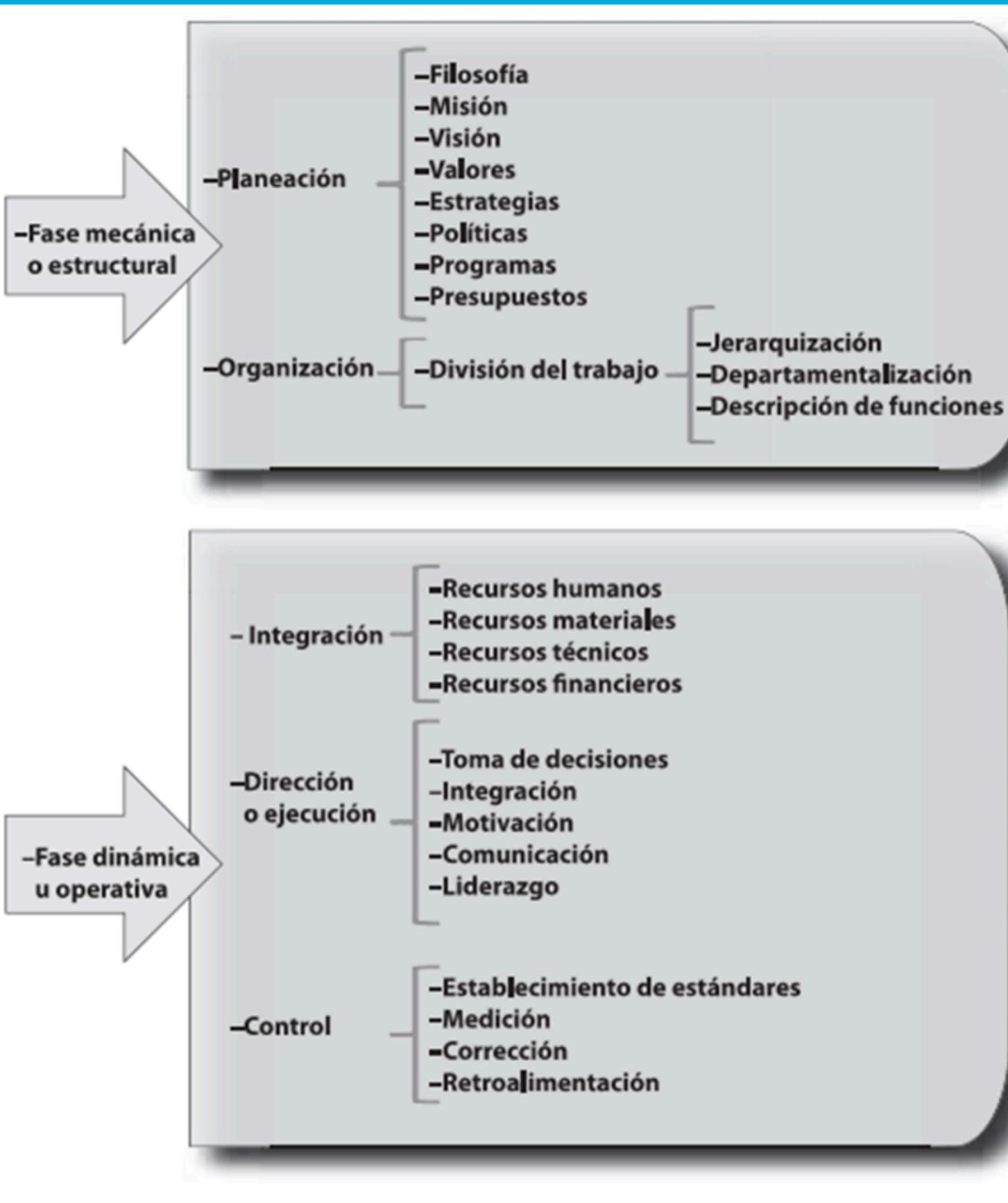


FASES DE LA ADMINISTRACIÓN

En la administración de cualquier empresa existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos; y otra operacional, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

Lyndall F. Urwick llama a estas dos fases de la administración mecánica y dinámica. La mecánica administrativa es la parte de diseño y arquitectura de la administración en la que se establece lo que debe hacerse. Mientras que durante la dinámica se implanta lo establecido durante la mecánica, en pocas palabras se refiere a la operación de la empresa.





El proceso Administrativo conduce al cambio

Las organizaciones deben prepararse para la adaptación rápida y eficiente a los avances tecnológicos, preferencias del cliente, exigencias del mercado, la competencia, las variaciones macro y microeconómicas. Esto implica disposición al cambio.

Intereses de todo tipo pueden favorecer o no a los propósitos de cambio organizacional.

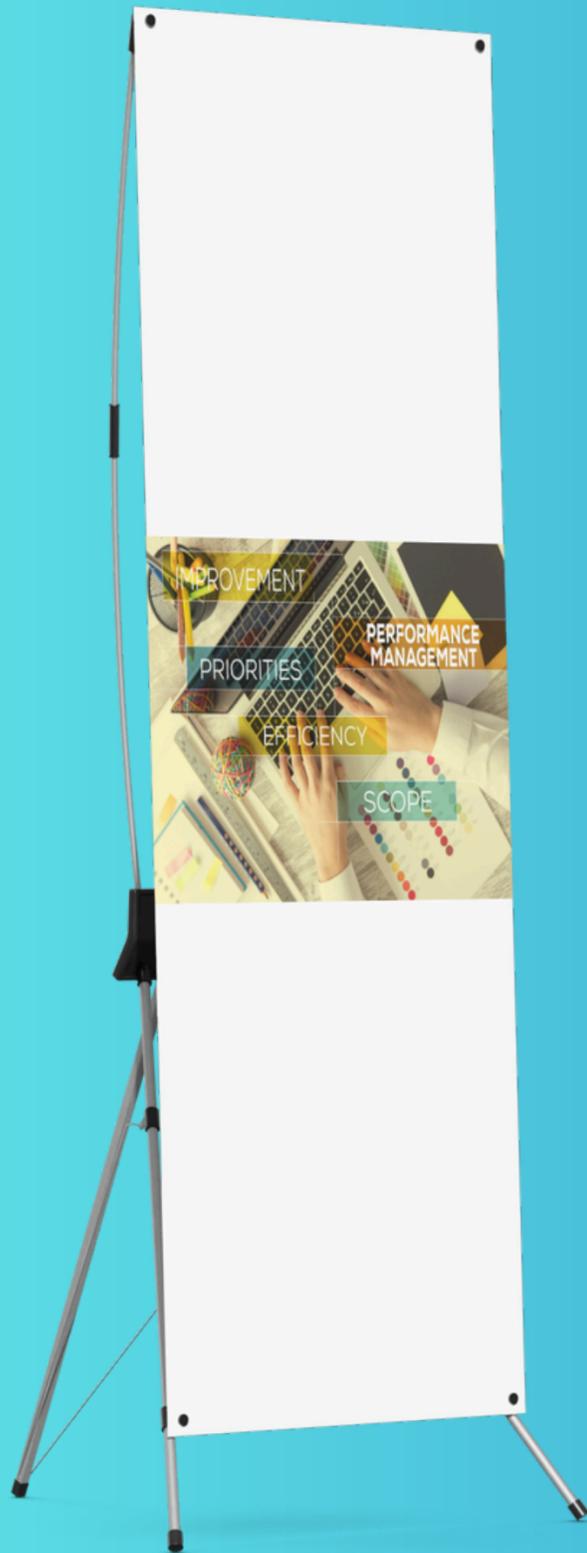
Los factores que inciden directamente sobre el cambio se pueden ver aquí:

- **Fuerzas que los impulsan:**
 - El temor al fracaso que puede inducir a un mayor esfuerzo, transformándose en un elemento más de cambio.
 - La capacidad para prever y supervisar conflictos y tensiones.
 - Los incentivos de carácter interno y externo.
 - Las motivaciones de los particulares. El nivel de insatisfacción de los involucrados, respecto a la situación actual.
 - La presencia de participantes inquietos y emotivos.

Fuerzas que se oponen y retrasan

- La percepción selectiva de aquellas opiniones o sugerencias que provengan de personas viciadas de tradicionalismos.
- La independencia y el temor a la confrontación
- La ignorancia.
- El tradicionalismo
- La inseguridad frente al logro
- Los fracasos anteriores.

Como resultado, los diferentes momentos del proceso administrativo deben ser dependientes, armónicos, coherentes, equilibrados y complementarios entre sí, que garanticen logros, mejoramientos, cambios y desarrollo. Por esos se llaman etapas, pero secuenciales, para que no se corra el riesgo de desarticularlas.



Actitudes frente al cambio y el comportamiento que resulta

Aceptación

- Cooperación y apoyo entusiasta
- Cooperación
- Cooperación bajo la presencia del jefe
- Aceptación
- Resignación previa.

Indiferencia

- Pérdida de interés en el trabajo
- Apatía
- Solo hace lo solicitado
- Comportamiento agresivo.

Resistencia Pasiva

- No aprendizaje
- Protesta
- Se siguen estrictamente las reglas
- Se hace lo mínimo posible

Resistencia Activa

- Atrasa o retrasa el trabajo
- Alejamiento personal
- Comete errores
- Deteriora o desperdicia
- Sabotaje deliberado